Instruction du 2 mai 1979 prise en application de l'arrêté du 2 mai 1979 relatif à l'agrément des ateliers d'entretien des aéronefs.

1 Généralités

1.1 La présente instruction a pour objet de préciser certaines dispositions de l'arrêté relatif à l'agrément des ateliers d'entretien d'aéronefs et de faciliter la mise en pratique des procédures prévues par cet arrêté.

Elle est applicable dans son esprit à une très large gamme d'ateliers et devra donc être interprétée en fonction de la taille de chaque atelier et du domaine d'activité pour lequel il postule. Elle énonce cependant des principes de base qui ne sauraient être méconnus.

Elle doit en outre servir de liste de vérification, tant pour les responsables de l'atelier que pour les services compétents, pour juger de la qualité de l'atelier.

1.2 L'agrément autorise un atelier d'entretien à effectuer dans les limites de son domaine d'activité approuvé, des opérations d'entretien sur des aéronefs qu'ils soient exploités ou non par une entreprise de transport aérien. S'ils sont exploités par une entreprise de transport aérien et si cette dernière désire sous-traiter au-delà de la simple réalisation d'opérations d'entretien qu'elle a elle-même déterminées, et notamment si elle désire sous-traiter une partie de la politique d'entretien tel que le suivi de sa flotte ou l'adaptation des méthodes d'entretien, les spécifications d'agrément de l'atelier d'entretien et de l'entreprise de transport aérien doivent être complétées pour couvrir ces domaines en conformité avec les dispositions de la réglementation relative aux conditions d'entretien des aéronefs exploités par les entreprises de transport aérien.

1.3 L'arrêté exige pour la délivrance d'un agrément qu'un atelier d'entretien remplisse un certain nombre de fonctions essentielles permettant d'assurer la qualité des opérations d'entretien effectuées et dispose pour ce faire de moyens matériels et humains adaptés et de procédures de fonctionnement bien établies. Les paragraphes suivants décrivent les fonctions qui doivent être remplies, les moyens qui doivent être à la disposition de l'atelier d'entretien et certaines procédures particulières.

L'arrêté exige en outre que les dispositions prises et les moyens mis en œuvre par l'atelier d'entretien, qui peuvent varier considérablement suivant la taille de l'atelier d'entretien et son activité, soient décrits dans des spécifications d'agrément. Le dernier paragraphe propose un plan type pour ce document.

2 Fonctions

2.1 Généralités :

a) L'organisation doit intégrer en un ensemble cohérent les différentes fonctions ;

b) Les différentes fonctions doivent être clairement identifiées et adaptées à la taille de l'atelier d'entretien ;

c) Les différentes tâches de chaque fonction doivent être clairement définies ;

d) Les responsables de chaque fonction doivent être nommément désignés ;

e) Les méthodes et les procédures de travail doivent être clairement établies ;

f) En principe, les différentes fonctions doivent être exercées par des individus distincts, mais lorsque l'atelier effectue des services ou des opérations d'entretien sur des aéronefs ou équipements simples et en nombre limité, un individu peut cumuler l'exercice ou la supervision de plusieurs fonctions, sans qu'il puisse néanmoins jamais contrôler une opération d'entretien qu'il aurait lui-même effectuée lorsqu'un contrôle est prévu au manuel d'entretien ou document équivalent ;

g) Un document tenu à jour et connu au moins des responsables aux différents niveaux doit définir le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les différents services. Il définit également les prérogatives et les tâches dévolues à chaque personne ou service.

2.2 Fonction Direction technique :

Cette fonction confiée à une personne nommément désignée a pour rôle :

a) De définir au plus haut niveau la politique technique de l'atelier d'entretien ;

b) De faire appliquer cette politique ;

c) D'organiser l'atelier d'entretien de façon à assurer une coordination correcte des différentes fonctions ;

d) D'imposer les changements que le contrôle des résultats rendrait nécessaires.

Elle peut être conjuguée avec des fonctions commerciales qui ne rentrent pas dans le champ de la réglementation technique, à condition que les conditions soient respectivement bien définies et que la charge de travail totale reste compatible avec une bonne exécution de la fonction Direction technique.

2.3 Fonction Etudes :

La fonction Etudes a pour rôle :

a) De définir pour les opérations d'entretien commandées par le propriétaire d'un aéronef qu'elles soient prévues au manuel d'entretien ou document équivalent, ou exceptionnelles et nécessitées par l'état de navigabilité de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef, un système de documents d'exécution comprenant les fiches de travaux ou documents équivalents. Ces documents doivent prévoir en particulier l'émargement du personnel d'exécution ou éventuellement du chef d'équipe et, selon la nature et l'importance de l'opération, celui du contrôle. Pour les aéronefs et équipements simples, un exemplaire du programme d'inspection ou d'entretien suffisamment détaillé peut être utilisé comme document d'exécution ou de vérification. Dans ce cas, pour chaque opération effectuée, les responsables (exécutant et s'il y a lieu contrôleur) devront pouvoir apposer leur visa ;

b) D'établir des procédés d'exécution efficaces, conformes aux règles de l'art et sûrs, en particulier dans le cas des procédés nouveaux ou peu connus ;

c) De transmettre aux propriétaires les observations faites lors des opérations d'entretien pour leur permettre de modifier éventuellement les conditions d'entretien.

2.4 Fonction Contrôle :

L'objectif de la fonction Contrôle est de s'assurer, en toute indépendance, de la qualité des opérations d'entretien réalisées par l'atelier d'entretien.

Cet objectif peut être atteint par la mise en place de deux organisations distinctes et coordonnées :

a) L'une, du type «Assurance qualité», conduit des actions d'évaluation et de jugement des moyens matériels et humains, méthodes et procédures qui participent à la sécurité. Ces actions comportent une surveillance et des enquêtes portant aussi bien sur l'organisation de l'atelier que sur l'exécution des tâches de chaque fonction, objet des différents paragraphes de cette instruction.

L'«Assurance qualité» exécute en outre des contrôles indirects ainsi que les opérations pour lesquelles son intervention est jugée nécessaire par les services compétents. Les contrôles indirects sont effectués tant en amont, sur tous les moyens de l'atelier mis en œuvre pour l'entretien, qu'en aval, par une exploitation des informations provenant de la tenue en service des matériels entretenus. Elle demande les actions correctives nécessaires.

b) L'autre, du type «Contrôle de production», exécute les contrôles directs et vérifie que les travaux sont effectués conformément aux normes et procédures en vigueur. Les contrôles directs effectués lors d'une opération d'entretien portent sur les matériels eux-mêmes avant leur approbation pour remise en service.

2.5 Fonction Formation et qualification du personnel :

Son rôle, dans le domaine technique, est de traiter les problèmes de sélection et de formation pour l'ensemble des personnels techniques. Elle préside aux qualifications générales et aux qualifications spécifiques aux divers types de matériels ou d'équipements. Elle doit en particulier informer les personnels des méthodes, procédés et moyens utilisés pour assurer, de façon directe ou indirecte, la sécurité du matériel.

2.6 Fonction Exécution :

Son rôle est d'exécuter, selon des méthodes techniques et pratiques répondant aux exigences relatives au maintien de l'aptitude au vol, et selon la documentation qui lui est fournie, les opérations d'entretien proprement dites, et de rendre compte à la fonction Détermination des actions correctives, des défectuosités découvertes lors de l'exécution des opérations d'entretien et d'informer directement la fonction Assurance qualité des difficultés de fonctionnement.

2.7 Fonction Lancement des opérations d'entretien :

Cette fonction n'intervient que lorsqu'un propriétaire d'aéronef a, par contrat, délégué à l'atelier d'entretien le soin de maintenir l'aptitude au vol de son aéronef. Dans ce cadre, son rôle est de déterminer pour chaque matériel les opérations d'entretien à effectuer en y intégrant :

Les opérations prévues au manuel d'entretien ou document équivalent, et

Les opérations qui résultent de décisions antérieures, de travaux ou de décisions découlant de l'application de bulletins de services ou consignes de navigabilité, vérifications particulières, etc., et de l'analyse des observations éventuelles des équipages.

Ces opérations sont consignées sur un «bon de lancement» visé par le responsable de cette fonction. Cette pièce est, le cas échéant, jointe au bon de commande dans le cas de travaux sous-traités.

2.8 Fonction Préparation du travail :

La fonction Préparation du travail est destinée à faire en sorte que les différents moyens nécessaires à l'exécution correcte et au contrôle des opérations d'entretien soient mis en place en temps utile.

Elle doit permettre aux exécutants et aux contrôleurs de disposer des moyens suivants :

Une documentation spécialisée décrivant de manière précise les opérations à effectuer et les procédures détaillées d'exécution et de contrôle correspondantes ;

Un document permettant au personnel d'émarger pour attester que les opérations ont été exécutées et contrôlées si nécessaire (le cas échéant, fiche de travail) ;

Un document permettant au personnel d'entretien de mentionner les anomalies constatées en cours d'opération et les actions correctives entreprises, ainsi que d'attester la réalisation et si nécessaire le contrôle de ces actions ;

L'outillage nécessaire à l'exécution ou au contrôle de ces opérations, notamment l'outillage spécialisé et les instruments de réglage ou de vérification, et

Les matériaux, pièces ou éléments nécessaires à la réalisation des opérations visées, qu'ils soient spécifiques ou d'utilisation courante.

2.9 Fonction Détermination des actions correctives :

L'objet de cette fonction est de définir les actions correctives résultant des défectuosités signalées par la fonction Lancement ou découvertes (normalement ou fortuitement) lors de l'exécution d'opérations d'entretien. Les actions correctives correspondantes doivent donner lieu à l'établissement de bons ou listes de travaux supplémentaires.

Toutefois, si les actions correctives font l'objet de procédures préétablies ou déjà connues de l'exécution, elles relèvent de la fonction préparation du travail.

Les responsables de cette fonction doivent faire appel aux responsables des fonctions études et contrôle chaque fois que l'importance de la décision à prendre le nécessite.

2.10 Fonction Constitution et archivage des dossiers de travaux :

Cette fonction a pour rôle de gérer les dossiers de travaux.

2.11 Fonction Approvisionnement-magasinage :

Cette fonction est destinée à procurer à la fonction exécution, des matériaux, pièces et éléments conformes aux exigences de la réglementation.

3 Moyens matériels

3.1 Locaux et installations :

Les locaux et installations doivent être conçus, aménagés et implantés de façon que chaque fonction de l'atelier d'entretien puisse être exercée de manière correcte sans préjudice pour l'une quelconque d'entre elles, eu égard au volume et au type d'opérations d'entretien effectuées.

Les conditions techniques à remplir sont fonction des matériels traités et opérations à effectuer. Les principaux facteurs en sont les suivants :

Espace suffisant réservé pour chaque activité ;

Séparation entre les espaces en fonction de leur conditionnement atmosphérique nécessaire : température, hygrométrie, ventilation, dépoussiérage, éclairement, etc. ;

Moyens de stockage et de protection des éléments en cours d'assemblage, ainsi que des matériels et pièces de rechange, et des outillages ;

Servitudes adaptées aux travaux effectués.

3.2 Outillages :

a) L'atelier d'entretien doit disposer des outillages nécessaires à la réalisation et au contrôle des opérations d'entretien autorisées dans son domaine d'activité ;

b) L'atelier d'entretien doit utiliser les outillages et les moyens de contrôle nécessaires pour assurer la qualité de l'intervention, conformes à l'usage aéronautique. Si des moyens de contrôle spéciaux sont recommandés par le constructeur, elle doit utiliser ces moyens ou des équivalents acceptés par le ministre chargé de l'aviation civile ;

c) L'atelier d'entretien doit vérifier à intervalles réguliers tous les moyens de contrôle et d'essai pour s'assurer de leur étalonnage. Les outillages doivent être rangés dans des locaux et rester sous le plein contrôle de l'atelier d'entretien.

4 Procédures particulières

4.1 Suivi du personnel :

4.1.1 L'atelier d'entretien doit tenir un tableau nominatif :

a) De son personnel d'encadrement, y compris des responsables de sa gestion et des agents de maîtrise ;

b) De son personnel de contrôle, et notamment du chef de contrôle et des personnes qui approuvent la remise en service des aéronefs ou des éléments d'aéronef.

4.1.2 L'atelier d'entretien doit également tenir un sommaire de la situation de chaque personne dont le nom figure sur le tableau exigé au paragraphe précédent. Le sommaire doit contenir suffisamment d'informations sur chaque personne, pour démontrer qu'elle dispose des capacités et de l'expérience nécessaires à l'exécution de ses fonctions et notamment :

a) Son titre actuel (par exemple, chef du contrôle, chef d'atelier, etc.) ;

b) Temps accompli dans l'exercice de sa fonction actuelle ;

c) Un relevé de ses emplois antérieurs avec les noms des employeurs et la date de cessation d'emploi ;

d) Le domaine de son emploi actuel (par exemple, révision cellule, montage final cellule, contrôle moteur, service, etc.) ;

e) Les titres ou brevets de mécanicien et les qualifications qu'elle détient.

4.1.3 L'atelier d'entretien doit modifier le tableau suivant les besoins, afin qu'il reflète :

a) La cessation d'emploi de toute personne dont le nom figure sur le tableau ;

b) L'affectation de toute personne à des tâches nécessitant que son nom soit porté sur le tableau,

ou

c) Tout changement appréciable dans les tâches et le domaine de l'affectation de toute personne dont le nom figure sur le tableau.

4.1.4 L'atelier d'entretien doit conserver pendant cinq ans le tableau et les sommaires de situation exigés aux paragraphes précédents pour contrôle éventuel par les services compétents.

4.2 Dossiers de travaux :

4.2.1 Les dossiers de travaux ont pour objet :

D'une part, d'attester que l'ensemble des travaux commandés a bien été effectué conformément aux règles de l'art et aux dispositions réglementaires en vigueur ;

D'autre part, de permettre le suivi technique de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef.

A cet effet, les dossiers de travaux doivent comporter selon le cas les éléments suivants :

a) Référence de la visite effectuée et situation de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef (heures totales, depuis révision, etc.) ;

b) Liste des travaux résultant du lancement des opérations programmées :

Travaux programmés et sondages ;

Travaux supplémentaires ou précédemment décidés ;

Modifications appliquées (en particulier les modifications faisant l'objet de consignes de navigabilité) ;

Éléments remplacés.

c) Liste des anomalies constatées en cours d'opération et des actions correctives en résultant :

Réparations, modifications, éléments remplacés ;

Résultats des essais effectués (y compris des vols de contrôle).

d) Liste des travaux effectués à la suite d'anomalies constatées par l'équipage.

4.2.2 Le dossier doit mentionner le bien-fondé du report ou de l'annulation éventuelle d'opérations programmées non exécutées ou d'actions correctives non réalisées.

Les fiches de travaux doivent être signées par les personnes responsables de l'exécution et du contrôle d'une opération d'entretien. Si les opérations font l'objet de plusieurs fiches de travaux, il doit exister une fiche récapitulative permettant de les collationner.

L'ensemble du dossier doit être visé par la (ou les) personne(s) responsable(s) de la visite ou de l'intervention à laquelle il se rapporte.

5 Spécifications d'agrément et plan type

5.1 But :

Les spécifications d'agrément sont un manuel auquel doit se référer systématiquement l'atelier d'entretien. Leur but est de décrire les dispositions prises par l'atelier d'entretien pour répondre aux conditions fixées par l'arrêté relatif à l'agrément des ateliers d'entretien des aéronefs.

5.2 Contenu :

Ce document doit définir avec précision les travaux que l'atelier d'entretien est autorisé à effectuer et ceux qu'il sous-traite. Il doit offrir une description détaillée des moyens en personnel et en matériel de l'atelier d'entretien, de son organisation dans les différentes fonctions, ainsi que les procédures suivies.

5.3 Plan type :

Les spécifications d'agrément doivent suivre le plan type donné en annexe à cette instruction.

6 Procédure d'amendement des spécifications d'agrément

6.1 Classement des amendements :

Un amendement peut être classé mineur ou majeur.

Le classement est effectué par l'échelon local du service compétent chargé de la surveillance.

Un amendement majeur est un amendement qui nécessite une vérification importante pour décider du maintien de l'agrément.

6.2 Amendement aux spécifications d'agrément

Tout projet d'amendement aux spécifications d'agrément doit être transmis à l'échelon local du service compétent chargé de la surveillance. Il doit être accompagné de toute précision nécessaire à son appréciation.

S'il s'agit d'un amendement mineur, la décision du maintien de l'agrément est prise par l'échelon local de ce service. Cette décision conserve un caractère provisoire pendant deux mois. La D.G.A.C. est réputée avoir entériné cette décision si aucune objection n'a été formulée.

La décision du maintien de l'agrément pour un amendement majeur est toujours prise par la D.G.A.C.

Même lorsqu'un atelier d'entretien est autorisé à mettre en œuvre de nouvelles dispositions avant d'avoir obtenu l'approbation de l'amendement correspondant, il reste soumis à l'obligation d'amender ses spécifications d'agrément avant de mettre en œuvre ces nouvelles dispositions. Cet amendement non approuvé doit être clairement identifié par la couleur du papier utilisé. Après approbation, l'amendement est introduit normalement dans les spécifications d'agrément.

6.3 Amendement aux documents référencés dans les spécifications.

Toute modification aux modalités décrites dans des documents uniquement référencés dans les spécifications d'agrément doit être précédée d'un amendement de ces documents avant être mise en pratique, mais une approbation n'est pas nécessaire.

Les documents dont il s'agit ici sont ceux dont la référence a été introduite parce qu'ils sont nécessaires pour répondre aux exigences de l'arrêté lui-même. A titre d'exemple on peut citer les documents d'entretien utilisés ou les procédures de contrôle.

Un récapitulatif de ces amendements doit être envoyé tous les six mois au service compétent chargé de la surveillance. Celui-ci peut exiger des corrections afin que soient respectées les conditions sur la base desquelles l'agrément a été délivré.

Fait à Paris, le 2 mai 1979.

Le ministre des transports,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'aviation civile,
C.ABRAHAM

Annexe

Plan type des spécifications d'agrément.

A - GÉNÉRALITÉS

Dans ce chapitre, l'atelier d'entretien rappelle le but du document et l'engagement pris de suivre les dispositions qui y sont définies.

Y figurent également les procédures d'amendement du document, ainsi que la liste des détenteurs.

L'enregistrement des mises à jour, la date et la numérotation des pages sont mentionnés.

B - BROCHURE DESCRIPTIVE

Chapitre Ier

Travaux effectués.

Nature des travaux que peut effectuer l'atelier (types de matériels, types de travaux) et ceux qui sont confiés à des sous-traitants.

Chapitre II

Organisation générale de l'atelier.

Renseignements généraux : types de société, date de fondations, bref historique.

Organigramme hiérarchique et fonctionnel détaillé.

Noms et qualifications des responsables.

Etats des effectifs.

Locaux, utilisation de chaque local.

Listes des bancs d'essais.

Liste des appareils et instruments de mesure importants.

Liste des outillages importants.

Documentation.

C - RÈGLES ET PROCÉDURES

Chapitre Ier

Etudes et préparation des travaux.

Définitions des fonctions intéressées.

Organisation, rôle et articulation des services correspondants.

Procédures : études, lancement, préparation, actions correctives.

Fac-similé des documents émis (fiches d'instruction technique, de modification, etc.) : procédure d'utilisation et de diffusion.

Détermination des responsabilités et visas des divers documents permettant l'exécution des travaux.

Chapitre II

Fiches de travaux : exécution.

Définition des fonctions intéressées.

Organisation, rôle et articulation des services correspondants.

Fac-similé des documents utilisés par la production.

Procédure d'utilisation et de diffusion de ces documents.

Chapitre III

Contrôle.

Définition de la fonction.

Organisation détaillée du contrôle, organigramme.

Méthode d'action du contrôle qualité.

Liste des responsables et fonctions.

Liste des inspections, formation, qualification.

Liste des marques du contrôle et des signatures.

Fac-similé des documents utilisés.

Procédure d'utilisation et diffusion de ces documents.

Chapitre IV

Logistique et suivi des travaux.

Définition des fonctions intéressées.

Procédures : approvisionnement, magasinage, constitution et archivage des dossiers de travaux.

Fac-similé des documents utilisés et schémas de circulation de ces documents.

Chapitre V

Formation.

Méthodes de recrutement, de promotion, de formation et de qualification des personnels.

Cas particulier du contrôle.

Chapitre VI

Sous-traitants.

Nature des travaux sous-traités.

Noms des sous-traitants.

Nature des accords passés.